

Pauschale Dienstreisegenehmigung*

Name, Vorname:		Einrichtung/Abteilung	
Wohnanschrift:		Funktion:	
Erste Tätigkeitsstätte:		Personalnummer:	

Genehmigung zur Durchführung von Dienstreisen

Hiermit wird dem oben genannten Mitarbeiter bis auf Widerruf durch den zuständigen Dienstgebervertreter eine pauschale Genehmigung zur Durchführung von Dienstreisen im Rahmen seiner Tätigkeit - begrenzt auf die Bundesrepublik Deutschland - erteilt.*

Folgende weitere Länder sind in dieser pauschalen Genehmigung inkludiert:

--

Ort / Datum

--

Unterschrift zuständiger Dienstgebervertreter

Bemerkungen:

*Bitte beachten Sie, dass Sie nach der genehmigten und durchgeführten Dienstreise zwingend eine Reisekostenabrechnung abgeben, damit sichergestellt ist, dass die Anforderungen des derzeit geltenden Rechts erfüllt werden können. Dies gilt unabhängig davon, ob Sie eine Kostenerstattung beantragen oder nicht. Eine Reisekostenabrechnung ist zeitnah für individuell vereinbarte Zeiträume in der zuständigen Personalabteilung vorzulegen. Ausnahme: Wenn mit dem Dienstwagen Besorgungsfahrten, Krankenbesuche, u. ä. erfolgen, keine Nebenkosten (z. B. Parkgebühren) angefallen sind und keine Mahlzeiten gestellt wurden, ist keine Reisekostenabrechnung abzugeben.